

中國醫藥大學核銷要點

一、法源依據

依據會計法、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定及政府相關法律規定。

二、適用範圍

- (一) 適用於本校校經費支出、教育部補助款、校外計畫支出(科技部、衛生福利部、國衛院、其他政府單位委託/補助案及產學合作案)等。
- (二) 校外經費若委託(補助)單位有特別規定，依委託(補助)單位規定辦理。
- (三) 本校學年度起迄日是自當年度 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止。
- (四) 依據「[中國醫藥大學採購辦法](#)」：經常門應於計畫結束前一個月完成申請作業，半個月前完成核銷作業，資本門採購案件應於三個月前完成申請作業，一個月前完成核銷作業。

三、支出憑證

以下支出憑證，請依下列注意事項辦理：

- a. 請檢附正本。
- b. 若發票上出現任何塗改修正(不可用鉛筆書寫。)，應於塗改處加蓋商家之負責人私章。(發票大寫金額、統一編號不可更改，須請廠商重開發票。)
- c. 請填妥品名、數量、單價、總額及合計金額。(收銀機或計算機器開具之統一發票，僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。)
- d. 請以膠水黏貼憑證，勿以口紅膠或釘書機，以免脫落。
- e. 請黏貼於核銷單憑證黏貼處，黏貼憑證請勿覆蓋會計代號。

(一)統一發票(二聯式、三聯式)

- 1. 買受人：應載明中國醫藥大學。請勿加註單位名稱，或個人姓名。
- 2. 學校統一編號：三聯式發票請加註學校統一編號 52005408。
- 3. 務必填妥日期(年、月、日)、品名、數量、單價、總價及合計金額。
- 4. 統一發票專用章：應載明商號名稱、地址、電話及營利事業統一編號。
- 5. 三聯式統一發票，應檢附第二聯(扣抵聯)第三聯(收執聯)。

(二) 收銀機統一發票(二聯式、三聯式)

1. 學校統一編號：應於收銀機統一發票上載明學校統一編號 52005408。
2. 務必填妥日期(年、月、日)、品名、數量、單價、總價。
3. 應載明商號名稱、地址、電話及營利事業統一編號。
4. 三聯式收銀機統一發票，應檢附第二聯(扣抵聯)第三聯(收執聯)。
5. 若有漏打統一編號之情形，應請原店家於收銀機統一發票上加蓋店章，並載明學校統一編號 52005408。

(三) 免用統一發票收據

1. 買受人：應載明中國醫藥大學。請勿加註單位名稱，或個人姓名。
2. 務必填妥日期(年、月、日)、品名、數量、單價、總價及合計金額。
3. 免用統一發票專用章：應載明商號名稱、地址、電話及營利事業統一編號，並於銀貨兩訖下方蓋負責人私章。

(四) 電子發票

1. 學校統一編號：應於收銀機統一發票上載明學校統一編號 52005408。
2. 務必填妥日期(年、月、日)、品名、數量、單價、總價。
3. 應載明商號名稱、地址、電話及營利事業統一編號。
4. 電子發票請依相關法令，影印乙份副本，並加蓋承辦人印章，一併附上。

(五) Invoice、Receipt

1. 買受人：應載明中國醫藥大學(China Medical University)。
2. 務必填妥日期(年、月、日)、品名、數量、單價、總價。
3. 應載明商號名稱、地址、電話及營利事業統一編號。
4. 檢附之憑證，若因故未能載明中國醫藥大學字樣，請檢附支出證明單，以避免該費用重複報支。

四、一般費用核銷

(一) 業務費相關

以下費用，核銷時請檢附：

- a. 領據：請填妥表格中各項資訊(包含當年度在台日數)，若為零，亦應填入零，且金額

不得塗改。

b. 相關證明文件：如議程等。

1. 講座鐘點費：給付標準應依「[中國醫藥大學共同性經費支付標準](#)」。
2. 出席費：給付標準應依「[中國醫藥大學共同性經費支付標準](#)」。
3. 稿費：給付標準應依「[各機關學校出席費及稿費支給要點規定](#)」辦理。
4. 口試審查費、車馬費：給付標準應依「[中國醫藥大學共同性經費支付標準](#)」，並符合[財政部 68/11/08 台財稅第 37870 號函](#)規定。
5. 訪視費：請檢附問卷及受訪者資料。

(二) 事務用品相關

以下費用，請檢附支出憑證及相關資料。

1. 印刷費：請檢附影印樣張。
2. 郵寄：請註明郵寄地址及用途。
3. 誤餐費：給付標準應依「[中國醫藥大學公務餐點管理辦法](#)」，並請檢附簽到表(註明會議日期、時間)。
4. 刻章：請於憑證上加蓋所刻樣式。
5. 印製名片：請檢附名片樣張。
6. 禮卷：得購買商品禮卷(機關購買時可取得發票)，相關報酬應依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅負之扣繳。

五、材料暨設備核銷

以下費用，請核對其黏貼之憑證(發票、收據等)，品名、發票號碼、廠商統編、開立日期、金額，是否與核銷單上一致。

(一) 三萬元以下

1. 請確認交貨期限，於契約中最遲交貨日以內。

(二) 三萬元以上

1. 請確認交貨期限，於契約中最遲交貨日以內。
2. 請檢附議價紀錄及契約。
3. 財產設備，請確認資訊是否與財產驗收單相符。

六、零星工程暨修繕核銷

以下費用，請核對其黏貼之憑證(發票、收據等)，廠商統編、實付金額，是否與核銷單一致。

(一)三萬元以下

1. 請確認最遲完工日是否符合契約內容。

(二)三萬元以上

1. 請確認最遲完工日是否符合契約內容。
2. 請檢附議價紀錄及契約。
3. 財產設備，請確認資訊是否與財產驗收單相符。

七、出差旅費核銷

以下費用，請填妥中國醫藥大學出差旅費報告表後，於差畢後15日內連同相關單據，一併報請各單位審核。

(一)國內出差旅費

請依「[中國醫藥大學教職員工出差報支旅費要點規定](#)」辦理。

(二)國外出差旅費

以下費用，核銷時須注意事項：

- a. 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前1日(如逢假日往前順推)或會議前1日(依補助單位規定辦理)[臺灣銀行](#)賣出即期美元參考匯率為依據辦理報支。(若出國前已辦理結匯，則以兌換水單匯率為準。)
- b. 檢附之憑證，若因故未能載明中國醫藥大學字樣，請檢附支出證明單，以避免該費用重複報支。

1. 交通費

a. 機票：應檢附

- (1) 機票票根正本或電子機票
- (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據
- (3) 登機證存根或資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

- b. 其餘交通費：應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- 2. 生活費
 - a. 出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 - b. 依「[中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表](#)」之規定。前項生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。
 - c. 返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十限額內報支。
- 3. 辦公費
 - a. 出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。
- 4. 註冊費
 - a. 大會所發之註冊費收據正本若為網路列印之收據，請檢附支出證明單。

八、其他

1. 核銷時，應檢附核銷單、申請單，並依序排列，裝訂於左上角，其餘憑證以膠水黏貼之。
2. 校外計畫支出(科技部、衛生福利部、國衛院、其他政府單位委託/補助案及產學合作案)等，請用藍色單；其餘(教育部補助經費、校內經費、募款經費)等，請用白色單。
3. 實際核銷金額若小於憑證金額，請於憑證上註明實核金額，並加蓋承辦人印章。
4. 使用暫借款申請者，請於取得憑證後，盡速核銷，並繳回剩餘款項。
5. 若有經費分攤之情形，請依種類檢附
 - a. 支出科目分攤表(指一支付款項需由機關內數計畫或數科目共同分攤，其支出憑證無法分割者屬之)或
 - b. 支出機關分攤表(指一支付款項需由數機關共同分攤，其支出憑證無法分割者屬之)。
6. 若有相關問題，請與[會計室](#)聯絡洽詢。